

**岐阜市生活困窮者自立相談支援事業等業務委託
企画提案仕様書**

岐阜市福祉事務所生活福祉三課

1 業務名

岐阜市生活困窮者自立相談支援事業等業務委託

2 業務場所

岐阜市長が指定する場所

- ・岐阜市福祉事務所（生活福祉一課・二課・三課内）に相談窓口を設置すること。
- ・対象地域は、岐阜市全域とする。

3 履行期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

なお、契約締結日から履行開始日までは、業務準備期間とし、この期間に係る準備費用は受注者の負担とする。

4 実施体制

（1）人員配置

下記の人員（以下「支援員」という。）を配置すること。なお、個々の職員等の労働関係（雇用関係、請負関係等）については、関係法令を遵守しつつ雇用条件等を明確にすること。

① 職種

（ア）主任相談支援員

事業の責任者として相談支援員を統括し、課題解決のスーパーバイズ、関係支援機関との調整、相談業務全般のマネジメント、地域のネットワーク構築を行うとともに、市からの資料作成要請や報告等、生活困窮者自立支援制度の充実のための調査研究に協力することのできる者で、専任の常勤職員であること。

また、A 及び B の要件を満たす者であること。

A 国及び県が実施する「生活困窮者自立支援制度人材養成研修（以下、「養成研修」という。）」における「主任相談支援員初任者研修」を受講し、修了証を受けた者もしくは、受講が見込まれる者で、各種支援制度の実務に関する知見を十分有していること。

B ①から③のうち、いずれかに該当すること。

①社会福祉士、精神保健福祉士、保健師として保健、医療、福祉、就労、教育等の分野における業務に5年以上従事している者であり、かつ、生活困窮者への相談支援業務その他の相談支援業務に3年以上従事していた者

②生活困窮者への相談支援業務その他の相談支援業務に5年以上従事していた者

③相談支援業務に準ずる業務として、生活に課題を抱える者に対する相談支援業務や社会的自立の支援に関する相談支援業務（法務相談関係、消費生活センター、行政相談センター等）に5年以上従事していた者

（イ）相談支援員

養成研修における「相談支援員初任者研修」を受講し、修了証を受けた者もしくは、受講が見込まれる者で、各種支援制度の実務に関する知見を有しており、相談者のニーズや状況に応じた支援を行うことができる者であること。

また、相談支援員のうち1名以上は社会福祉士の資格を有する者であること。

（ウ）就労支援員

養成研修における「就労支援員・就労準備支援事業支援員初任者研修」を受講し、修了証を受けた者もしくは、受講が見込まれる者で、各種支援制度の実務に関する知見を有しており、特に就労支援に関し相談実務の経験があること。加えて相談者のニーズや状況に応じた支援を行うことができる者であること。

また、就労支援員のうち1名以上はキャリアコンサルタントの資格を有する者であること。

（エ）家計改善支援員

養成研修における「家計改善支援事業支援員初任者研修」を受講し、修了証を受けた者もしくは、受講が見込まれる者で、貸付け等金銭に係る支援制度の実務に関する知見を有しており、相談者のニーズや状況に応じた家計管理支援を行うことができる者であること。

（オ）住まい相談支援員

養成研修における「相談支援員初任者研修」及び「居住支援事業支援員初任者研修」を受講し、修了証を受けた者もしくは、受講が見込まれる者で、相談者の状況やニーズに応じた関係機関との連絡・調整などのコーディネートを行い、住まいの課題を中心とした相談支援を適切に行うことができる者であること。

(カ) アウトリーチ支援員

相談者のニーズや状況に応じ、各支援機関への相談に同行するなど、来課して相談することが困難な相談者に対し、積極的に支援を行うことができる者であること。

② 人員体制

主任相談支援員	1名（専任の常勤）
相談支援員、就労支援員（相談支援員兼務可）	7名（常勤）
家計改善支援員	2名（常勤）
住まい相談支援員	1名（常勤）
アウトリーチ支援員	2名（常勤）
合 計	13名

昼休みや休暇を取得する場合などにおいても、利用者の利便性を損なわないよう、円滑な体制を組むものとする。ただし、岐阜市が用意する机、椅子の備品等は計13名分であることを考慮すること。

なお、各養成研修の受講にかかる費用は受注者の負担とする。

③ 勤務時間

月曜日から金曜日の8時45分から17時30分までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月29日から同月31日まで、1月2日及び同月3日に該当する日を除く。

(2) 備品等

① 岐阜市が負担するもの

生活福祉一課・二課・三課内に設置する相談窓口のカウンター、カウンター用椅子、仕切り板、椅子（13脚）、机（13台）、キャビネット、プリンター（FAX付き複合機）、シュレッダー、パソコン13台分のLAN環境、受注者のインターネット回線及び配線工事、水道光熱費、固定電話の通信費、インターネット通信費、紙やトナーなどの消耗品は市の負担とする。

② 受注者が負担するもの

支援に必要な車両及び自動車保険加入掛金（※最低補償内容は下記のとおり）、車両燃料費、車両維持費（駐車場の確保及び駐車料金）、パソコン（ワード、エクセル、ウイルス対策ソフト、CD/DVDドライブ）13台、連絡に必要な携帯電話等の備品を用意すること。なお携帯電話の通信費は受注者が負担するものとする。

また、相談窓口専用の電子メールアドレスを用意すること。

※ 自動車保険補償内容：対人賠償・対物賠償 無制限

人身傷害補償 5 千万円以上

無保険車傷害補償 2 億円以上

5 業務の内容

(1) 支援対象者

現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することが困難な者、あるいはできなくなるおそれのある者で、かつ本事業の支援が必要であると認める者。

(2) 実施内容

受注者は福祉事務所に支援員を配置して、以下(3)～(8)の業務を岐阜市全域で実施すること。

なお、実施にあたっては「生活困窮者自立支援法」(平成25年法律第105号)に基づいた運営を行うこと。

(3) 自立相談支援事業

本事業においては、支援対象者が、再び困窮状態に陥ることなく、最終的に安定的な自立生活を営めるようになることを目指し、これを実現するための阻害要因となっている経済、生活及び就労等に関する問題の解決を図るための支援を行う。生活困窮者の相談に幅広く対応し、生活困窮者が抱える課題を把握するとともに、その置かれている状況や本人の意思を十分に確認することを通じて個々人の状態にあった支援計画の作成等を行い、関係支援機関や他の関連事業との連携を含めた支援を包括的に行うこと。

① 相談窓口

岐阜市福祉事務所(生活福祉一課・二課・三課内)に、生活困窮者の複合的な課題に総合的・一元的に対応する相談窓口を開設し、面談による相談を実施すること。面談の結果、生活保護制度の利用が必要であると考えられる場合は、適切に担当に引き継ぐこと。

開設時間は、岐阜市役所の窓口開庁時間とする。なお、正午から午後1時までの間も受付体制を確保すること。

② 専用電話

相談者からの専用電話(固定電話)の受付は勤務時間内とするが、時間外(勤務時間以降午後7時まで、及び土曜日午前8時30分から正午まで)は専用電話(固定電話)から携帯電話へ転送できるよう設定し、携帯電話による対応をすること。

③ アウトリーチ支援（自立相談支援機能強化事業）の実施

相談窓口まで訪れるのが困難な相談者に対して、居宅への訪問相談や相談者と各支援機関への同行支援を行う等、アウトリーチ支援を行うこと。

④ 支援の実施

相談者が抱える課題を総合的に受け止め、関係支援機関の間で情報共有を行うことについての同意を相談者から得た上で、相談者の状況や意思を十分に確認し、支援計画（案）を策定すること。また、支援計画（案）について、「支援調整会議」にて、支援の決定を受けること。なお、支援の決定が不要な場合も「支援調整会議」において確認を行うこと。

決定を受けた支援計画に基づいて支援を実施し、又は必要な支援の総合調整を行い、支援開始後も評価・検証しながら相談者の課題解決まで総合的・継続的に支援すること。

支援にあたっては、生活困窮者自立支援法に定める制度をはじめ、必要に応じてあらゆる支援サービスや社会資源を最大限有効に活用すること。

相談者やその関係者からの苦情等の対応については、主任相談支援員及び各支援員が責任をもって行うこと。

⑤ 住居確保給付金の支給に関する就労支援及び家計改善相談等

離職等により生活困窮となった者に対する、住居確保給付金の支給に関し、支給要件に基づく就労支援や、家計改善相談等を行うこと。

⑥ 福祉事務所との連携

生活保護に至らず自立相談支援及びその他支援事業による支援が適当と判断されたケース、または生活保護を廃止となるものの、継続的に支援が必要なケースにおいては、福祉事務所のケースワーカーと十分に連携を図り、効果的な支援を実施すること。

⑦ アフターフォローについて

支援が終了した者について、再び生活困窮状態に陥るのを防ぐために、支援終了後概ね3か月後に電話等で1回以上生活状況確認を行うこと。

（４）家計改善支援事業

家計に課題を抱える相談者からの相談に応じ、相談者自身が置かれている家計状況を理解できるように、家計計画表等を作成し家計の「見える化」を図ること。また、「家計再生プラン」等を作成し、支援の方向性を相談者に提案し、生活の再生に向けて意欲を高めていったり、家計の視点から必要な情報提供や専門的な助言等を行ったりなどして、相談者の家計管理の力を高

めていく支援を行うこと。ただし、事業資金に関する相談は含まないものとする。

なお、本事業の実施については、（３）自立相談支援事業の①～⑦に準じて対応すること。

（５）居住支援事業

住まいに課題のある生活困窮者の相談を包括的に受け、相談者の置かれた状況等をアセスメントしたうえで、緊急一時的な宿泊場所の提供や住宅確保に向けた支援のほか、必要に応じて、入居にあたっての支援や居住を安定して継続するための支援を行うこと。

居住支援事業のうち、シェルター事業に係る宿泊費、食費、日用品費（以下、シェルター事業費）については、別途、発注者が負担するため、委託費には含めないこととする。そのため、受注者は、シェルター事業費について委託費とは別に、発注者へ月末締めで請求すること。宿泊施設等への必要な申請や同行は、受注者にて行うこと。

また、シェルター事業を実施する際には、事前に発注者と協議を行うとともに、コストの低廉化を図ること。

なお、本事業の実施については、（３）自立相談支援事業の①～⑦に準じて対応すること。

（６）関係支援機関、関係事業との連携

① 生活困窮者の把握

市内各地区で開催される就労、福祉、介護分野の各種会議に積極的に参加し、地域の実情を把握するとともに、関係支援機関からの情報提供により、生活困窮者の把握を行うこと。

② 関係支援機関、関係事業との連携による支援

本事業を適切に推進させるためには、福祉事務所、その他関係支援機関、関係事業との連携による支援が重要であることから、以下の例示を参考に関係支援機関と協力及び事業を活用して支援すること。

- ・ 岐阜公共職業安定所
- ・ 岐阜県総合人材チャレンジセンター
- ・ 岐阜県若者サポートステーション
- ・ 岐阜市社会福祉協議会
- ・ 日本司法支援センター岐阜地方事務所
- ・ 岐阜県地域生活定着支援センター
- ・ 岐阜障がい者就業・生活支援センター

- ・岐阜市地域包括支援センター（市内 19 箇所）
- ・岐阜県中央子ども相談センター
- ・岐阜県女性相談センター
- ・民生委員・児童委員協議会
- ・岐阜県及び岐阜市の消費生活センター
- ・居住支援協議会
- ・居住支援法人
- ・生活福祉資金貸付事業
- ・日常生活自立支援事業
- ・生活保護受給者等就労自立促進事業等

（７）自立相談支援事業・家計改善支援事業・居住支援事業に伴う支援計画の評価と支援記録の整備

① 評価と再計画

支援対象者に対する支援の実施にあたっては、アセスメントを実施した結果、継続的な支援が必要と判断された場合には、相談支援員は改めて生活状況や課題を把握し、支援対象者の意思を十分に勘案した上で、支援対象者ごとに、長期目標、支援計画の期間、支援期間中の各段階における短期目標、目標達成に向けた支援対象者自身の活動及び支援内容等について再度の支援計画（案）を策定すること。その際には、支援対象者の抱える問題や状況に応じて、日常生活自立や社会生活自立を含めた現実的かつ段階的な目標設定を行うよう留意すること。

② 再確認

作成された再度の支援計画（案）の内容について「支援調整会議」で確認を行うとともに、関係支援機関の役割についての調整を行うものとする。

了承された再度の支援計画（案）に基づき、市が支援決定を行い、受注者は、支援決定をうけた支援計画に基づき、具体的な支援サービスの提供等を行う。

③ 定期的なモニタリング

定期的な評価は、以下の状況を整理し、概ね 3 カ月、6 カ月など支援対象者の状況に応じて、モニタリングを行うこと。

- ・目標の達成状況
- ・現在の状況と残された課題
- ・支援計画の終結・継続に関する本人の希望・支援員の意見等

④ 終了後の状況把握

支援調整会議において、支援の終了と判断された場合は、（３）⑦のとおり

アフターフォローを行うこと。

⑤ 支援記録の整備

相談支援員は、支援対象者ごとに支援台帳を作成し、「国の定める標準様式の帳票類及び入力・集計ツール（以下、専用のデータベースという）」を使用し、支援対象者の状況、相談、支援の内容、支援による支援対象者の状況の変化、目標の達成度合いについて記録しておくこと。

（８）業務の適正な実施

① 個人情報の保護

受注者は本事業を実施する上で個人情報を取り扱うため、別紙１「個人情報取扱特記仕様書」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護を徹底すること。関係法令等を遵守し、個人情報の適切な保護と利用を行うこと。また、支援員に、個人情報の保護に関する誓約書を提出させるなど周知徹底を図ること。契約締結後、速やかに別紙２「情報セキュリティ対策チェックシート」を提出すること。

② 守秘義務

受注者（本仕様書に記載の各支援員を含む。）は、本事業を行うにあたり、正当な理由なしに業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

③ 業務の一括再委託の禁止

受注者は、受注した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、岐阜市と協議の上、業務の一部を委託することができる。

④ 相談者の生活保護申請について

受注者は、相談者が生活保護に該当すると思われる場合、生活保護の申請権を侵害することのないよう、十分留意すること。

6 実施計画書並びに実施状況報告書

（１）受注者は、４（１）の「人員配置」の状況について、組織図、実施体制及び事務分掌表を作成し、業務開始日までに、市に提出すること。

（２）受注者は、５の委託する業務について、月ごとの実施状況に係る報告書を作成し、実施月の翌月１０日（ただし、年度末の３月は月末）までに市に提出するとともに、各年度終了後２０日以内に年間実績報告書を提出すること。
また、委託契約期間終了時（３年間終了時）には、事業実施報告書を終了

後1カ月以内に提出すること。

7 業務及び支援対象者の引継

新たな事業者に対し、業務を引き継ぐ必要が生じた場合は、データ及び成果品の全てを岐阜市の指示・立会いのもと、適切に引継ぐこと。

併せて、継続支援が必要な対象者についても支援の内容やその経過等を同様に引き継ぐこと。また新たな事業者は、業務を円滑に行うことができるよう上記引き継ぎを誠実に実施すること。

なおこの場合は、契約期間中に引継ぎ期間を設け、新たな事業者が引き継ぐための必要経費は、新事業者の負担とする。

8 支払条件 月払いとする。（均等払いで端数は最終月、前金払い）

9 留意事項

- （1）岐阜市は、受注者が事業の実施にあたり本仕様書に反した場合は、委託契約額の一部又は全部を返還させる権利を有するものであること。
- （2）本業務で得られたデータ及び成果品は、岐阜市に属するものとし、岐阜市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- （3）著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないように十分留意すること。
- （4）受注者は、本事業を実施するにあたり、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に扱うことがないよう十分配慮すること。
- （5）受注者は、本業務を実施するにあたり、岐阜市公契約条例等関係法令を遵守すること
- （6）庁舎移転等のやむをえない事情により、業務場所を移動する場合は、受注者は市及び市が契約する移転業務の委託業者の指示に従い、移転作業を実施すること。なお、受注者が活動拠点に備品等で持ち込んだ所有物の移転に係る費用については、受注者の負担とする。
- （7）本業務の遂行に当たって、支援対象者等からの申し込み問い合わせや本業務に関するクレームには、原則として受注者が対応することとし、迅速かつ誠実な対応について、責任をもって行うこと。また、その内容、対応状況について速やかに岐阜市に報告すること。なお、受注者の対応能力を超える場

合は、岐阜市と対応を協議すること。

10 疑義

本仕様書に関して疑義が生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については、岐阜市と協議の上、これを解決するものとする。

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3 受注者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 受注者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受注者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第9項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

(教育及び研修の実施)

第4 受注者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

第6 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第7 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

(廃棄等)

第8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第9 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等

を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第11 受注者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

第13 受注者は、この契約の履行について、発注者に定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第14 受注者は、この契約による事務については、再委託をしてはならない。ただし、発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、発注者に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は受注者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 発注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、受注者及び再委託先（再々委託先を含む。）の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 受注者は、この契約に関する業務において、本特記仕様書の定めにしたがった取扱いにより発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。

情報セキュリティ対策チェックシート

別紙2

チェック内容		はい	いいえ	該当無
1. 契約時の「情報セキュリティ要件」等の遵守状況				
	貴社は、契約時の「情報セキュリティに関する要件」や「個人情報取扱特記仕様書」などの諸規定を、本業務に従事する技術者等（再委託先を含む。以下、「従事者」という。）に遵守させるよう教育し、教育・指導の記録を管理していますか？※特定個人情報取扱業務については、発注者の指示に従い、個人情報保護研修の実施状況、従事者の署名入りの研修記録を提出してください。	☐	☐	☐
2. 組織的安全管理				
2-1	情報セキュリティ対策に関わる責任者と担当者の役割や権限が明確になっていますか？具体的には、個人情報保護責任者、個人情報保護担当者は任命されていますか？	☐	☐	☐
2-2	重要な情報またはそれを管理する物品等について、入手、利用、保管、交換、提供、作成、消去、破棄における取扱手順を定めていますか？	☐	☐	☐
2-3	情報資産の業務目的以外の使用及び第三者への提供の禁止を、従事者に対して遵守させていますか？	☐	☐	☐
2-4	契約期間中及び契約終了後においても、業務で知り得た秘密を他に漏らしてはならないことを、従事者に対して遵守させていますか？	☐	☐	☐
2-5	個人情報管理台帳等により、管理すべき重要な情報資産を把握し、区分していますか？また、その更新を行っていますか？	☐	☐	☐
2-6	再委託を行う場合、発注者の事前の承認を得ていますか？また、再委託先の個人情報保護管理体制を確認し、機密保持契約を締結するとともに、本チェックシートによる点検をしていますか？	☐	☐	☐
2-7	内部点検を定期的実施していますか？また、点検に基づく改善を行っていますか？	☐	☐	☐
2-8	情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度に基づくISMS認証又はそれと同等の認証を取得し、適切に更新していますか？（受注者及び再委託先の事業者）（※特定個人情報取扱業務については、受注者及び再委託先の事業者についても認証証明書の写しを提出してください）	☐	☐	☐
3. 人的安全管理				
3-1	委託業務に関わる従業員（契約社員、パート、アルバイトを含む）から機密保持に関する誓約書など取得していますか？	☐	☐	☐
3-2	派遣社員を使用している場合、派遣会社と機密保持契約を結び、自社の個人情報保護の仕組み・手順を理解させ、誓約書を取得していますか？	☐	☐	☐
3-3	アクセス権限を付与する従業員は必要最小限に限定し、かつアクセス権限の範囲も必要最小限に限定していますか？	☐	☐	☐
4. 物理的安全管理				
4-1	私物のパソコン及び不正な記録媒体の接続を禁止していますか？	☐	☐	☐
4-2	パソコン等の端末、記録媒体、情報資産及びソフトウェア等を外部に持ち出す場合、情報セキュリティ対策に関わる責任者等の許可を得ていますか？	☐	☐	☐
4-3	重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等の保管場所やそれらを扱う場所について、施錠管理や入退管理を行っていますか？	☐	☐	☐
4-4	重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等について、整理整頓を行うとともに、取り扱う場所への監視カメラ設置などの盗難防止対策や確実な廃棄を行っていますか？	☐	☐	☐
4-5	市や外部の組織と情報をやり取りする際に、情報の取扱いに関する注意事項について合意し、管理簿等で保管期限（5年）を定めた上で、記録をとって実施していますか？	☐	☐	☐
5. 技術的安全管理				
(1) 情報システム及び通信ネットワークの管理				
5-1	情報システム（本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む。）のセキュリティ対策に関する運用ルールを策定していますか？	☐	☐	☐
5-2	ウイルス対策ソフトは常時最新のパターンファイルに更新していますか？	☐	☐	☐
5-3	導入している情報システムに対して、最新のパッチを適用する等の脆弱性対策を行っていますか？	☐	☐	☐
5-4	通信ネットワークを流れる重要なデータ、電子メールに添付する機密情報などに対して、暗号化等の保護策を実施していますか？	☐	☐	☐
5-5	情報システムを扱う機器からUSBメモリ等へデータを外部に持ち出す場合、データ持出し制限、承認者による持出し許可、持出し記録の管理を行っていますか？	☐	☐	☐
5-6	モバイルPCやUSBメモリ等の記憶媒体でデータを外部に持ち出す場合、盗難、紛失等に備えて、適切なパスワード設定や暗号化等の対策を実施していますか？	☐	☐	☐
5-7	インターネット接続に関わる不正アクセス対策（ファイアウォール機能、パケットフィルタリング、ISPサービス等）や不正な通信、不正操作の有無を確認するため、ログ（通信記録）の取得や管理、監視を行っていますか？	☐	☐	☐
5-8	無線LAN のセキュリティ対策（強力な暗号化方式（WPA2またはWPA3）と認証方式（AES方式））を行っていますか？	☐	☐	☐
5-9	メール誤送信を防ぐ対策（メール送信前確認や強制BCC化）及び運用ルールを設けていますか？	☐	☐	☐
(2) アクセス制御				
5-10	情報システム（本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む）へのアクセスを制限するために、利用者IDの管理を行っていますか？	☐	☐	☐
5-11	情報システムに誤ったプログラム処理が組み込まれないよう、不具合を考慮した技術的なセキュリティ対策（推測可能なパスワード、初期パスワードの設定禁止、認証の総当たり攻撃対策、機器内のセキュリティパラメータの保護）を行っていますか？	☐	☐	☐
5-12	重要な情報に対するアクセス権限の設定を行っていますか？ また、アクセス記録は保管期限（5年）を定め取得し、保管していますか。	☐	☐	☐
5-13	改ざんや漏えい防止のため、リスクが大きい振る舞いを検知する仕組みや、各種ログの点検を定期的に行う体制が整備されていますか？ 不要なポートを閉じ、外部からアクセスできる通信経路を必要最小限に絞っていますか？	☐	☐	☐
6. 事故対応				
6-1	情報セキュリティに関する事件や事故等（情報漏洩、ウイルス感染等）の緊急時対応の手続き、報告書の様式、連絡体制は整備できていますか？また、事故の再発防止への取組はされていますか？	☐	☐	☐
6-2	情報システムに障害が発生した場合、業務を再開するため緊急時対応計画、緊急時連絡網の整備を策定し、訓練をしていますか？	☐	☐	☐

※「いいえ」に該当する項目については、業務着手までに対策を実施してください。対策については、発注者と協議の上実施してください。
 ※「該当無」に該当する項目については、特に対策は必要ありません。